



T.C.
BULANCAK BELEDİYESİ
Meclisi

Toplantı Yılı : 2019

Karar No	67	Toplantı No	5
Karar Tarihi	02.05.2019	Birleşim No	1
Karar Konusu	Yönetmelik	Oturum No	1

K A R A R

Gündemin 17'nci maddesinin görüşülmesine geçildi. Temizlik işleri Müdürlüğünün tarih ve sayılı yazısı okundu. Belediyemiz Park ve Bahçeler Birimi, Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet verecek olup Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir. Yönetmelik oya sunularak kabulüne oy birliği ile karar verildi.

RECEP YAKAR
Meclis Başkanı

AYŞE YILMAZ
Divan Katibi

Bahadır ÜSTÜNDAĞ
Divan Katibi

GÖRÜLMÜŞTÜR

03.05.2019...

Recep YAKAR

Belediye Başkanı

BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bulancak Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimi olan Park ve Bahçeler biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bulancak Belediyesini,

Başkanlık: Bulancak Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

Birim : Parkve bahçeler birimi

Personel : Temizlik İşleri birimi ve Park ve Bahçeler birimi'nde görevli tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Müdür, Temizlik İşleri Birimi ve Park ve Bahçeler birimi yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7-Bulancak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Bulancak Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; Bulancak Belediye'si sınırları

içerisindeki çöp toplama işlemlerinin aksatmaksızın yürütülmesini sağlamaktan, Pazaryerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasından, kâğıt, cam, metal ve plastik çöplerinin toplanmasından, katı atık ve tıbbi atıkların toplanmasından, çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmekten, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, camilerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin vahşi depolama sahasına taşınmasından, gerekli görülen yerlerin yıkanmasından, çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmaktan, Bulancak halkının çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmaktan, halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için, çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktan, atıkların kaynağında azaltılmasından sorumludur.

Ayrıca Park ve Bahçeler birimi olarak yapılması gereken tüm işlemleri yapmakla sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

MADDE 8

a)Temizlik işleri Biriminin Görevleri

- 1- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3- Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- 5- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını

sağlamak,

6- İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7- Kamu Kurum ve Kuruluşları, evler, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

8- Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9- İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyaların toplanmasını sağlamak,

11- Sağlık Ocağı ve eczane gibi yerlerin tıbbi atıklarının toplanmasını sağlamak,

12- İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,

13- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

14- Mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

15- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

16- Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

17- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

18- Çöp konteynerleri ile birimde kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

19- İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

20- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

21- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

22- Çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

23- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

24

B. Çelik

24- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

b)Park ve Bahçeler biriminin görevleri

- (1) Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibi,
- (2) Yeni tesis edilecek park alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis edilmesi,
- (3) Mevcut park alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemelerin alınması,
- (4) Çocuk oyun gruplarının ve açık saha spor aletlerinin alınması, kurdurulması; bu alanların zemin düzenlemelerinin yapılması, yeşil alanlarının düzenlenmesi,
- (5) İhtiyaç duyulduğunda mevsimlik veya çok yıllık çiçeklerin üretiminin ve gerekli görüldüğünde çiçek ve fidanların alımının yapılarak gerekli görülen yerlere dikiminin sağlanması,
- (6) Talep ve mevzuat doğrultusunda gerekli görülen ağaçların kesiminin yapılması,
- (7) Kent mobilyalarının alımı ve uygun görülen yerlere yerleştirilmesi, kent mobilyalarının tamir ve bakımı için gerekli iş ve işlemlerin yapılması,
- (8) Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapılması,
- (9) Refüjlerin çimlerinin kesilmesi, ot temizliklerinin yapılması, fidan ve çiçeklerinin dikilmesi,
- (10) Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilmesi, yapımı ve bakım-onarımlarının sağlanması,
- (11) Çevre düzenleme ve bakım şantiyesi için gerekli alet, makine ve sarf malzemelerinin alınması, bakımlarının yapılması,
- (12) Yeşil alanların bakımı için gerekli olan sarf malzemelerinin alınması,

Personelin Görevleri

MADDE 9 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - 1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini,

kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

3- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

4- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapar,

5- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

6- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

7- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

8- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine gerekli tedbirleri alır.

9- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

10- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

11- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

12- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

13- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

14- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

15- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

16- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

17- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(Ay)

B. İslah

- 18- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 19- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 20- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 21- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 22- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 23- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 24- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- 25- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 26- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 27- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 11- Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

- 1- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 2- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 3- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 4- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 5- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde

(A9)

B. Estelir

çalışır,

7- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

8- Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

9- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

10- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

11- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

12- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

13- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

14- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

15- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

16- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

17- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,

18- Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,

19- Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,

20- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

21- İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanmasını sağlar,

22- Kamu Kurum ve Kuruluşları ev, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,

23- Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,

24- İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

25- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,

26- Mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,

27- İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması

(A4)

B. İ. İstah-

işlemlerinin yapılmasını sağlar,

28- Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,

29- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,

30- İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,

31- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,

32- Belediyemiz hudutları dâhilinde bulunan sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını, tıbbi atık aracı ile mevzuata uygun olarak toplama ve imha yerine naklini sağlar,

33- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

34- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.

A.Ş.

B. İstank